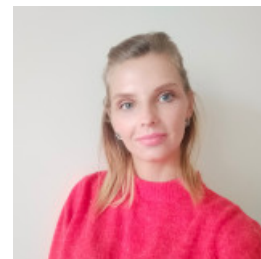


Леоненко Юлія

★ **ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 17 000 ГРН.**

🔄 28 вересня 2021 📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день, плаваючий графік роботи

Категорії: Офісний персонал, Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Завідувач відділу по роботі з партнерами

Юридична фірма Дельта М (Юридичні та фінансові послуги), Київ
01.2013 – 04.2021 (8 років 3 місяці)

Обов'язки:

- Ведення партнерів, повне володіння усіма деталями проектів
- Щоденна комунікація з партнерами
- Узгодження і підписання Актів виконаних робіт
- Складання внутрішніх звітів. Своєчасне надання звітів Партнерам компанії
- Виконання доручень операційного директора

Освіта

Київський університет ринкових відносин (Київ)

Спеціальність: Правознавство

повна вища, 09.2009 – 05.2014 (4 роки 7 місяців)

Знання мов

Українська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач: MS Office (Excel, Word, Outlook), робота в Інтернеті та з електронною поштою. Також Instagram, Facebook.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Системність в роботі. Клієнтоорієнтованість, вміння вибудовувати довгострокові відносини. Грамотність, уважність, відповідальність, позитивне мислення.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Я націлена на результат. Готова швидко навчатися новому. Бажаний графік роботи з 08 до 17 год, можу працювати без обідньої перерви.